

## 1 集合時間

朝7時30分に本部位置へ集合してください。人数は10名程度お願いします。

[まめだGのみ]

本部裏の倉庫の鍵を持って、役員が7時30分に来ます。

## 2 本部設営

[交流広場]

- ・ 交流広場の旧市民サッカー場側の通路にある倉庫(物置)から、簡易テント2張を運び、指示した位置に配置してください。強風対策用として黒色の重石袋も3袋設置してください。
- ・ 同じく倉庫(物置)から机6台、椅子16脚を運びテント内に配置してください。
- ・ 設営は8時10分頃までに完了するようにしてください。(所要時間は概ね20分間程度です)
- ・ 8時10分頃から、当日の運営について説明をしますので、本部に集まってください。

[まめだG]

本部裏倉庫からテント1張を出して組み立て、指示する位置に配置してください。

- ・ 上流側倉庫から、机6台、椅子18脚を運び、テント内に配置してください。
- ・ 設営は8時10分頃までに完了するようにしてください。(概ね30分間程度です)
- ・ 上流側倉庫は鍵が掛かっていませんので、机と椅子は先に運んでおいてもよいです。
- ・ 8時10分頃から、当日の運営について説明をしますので、本部に集まってください。

## 3 メンバーチェック

- ・ 第1試合(9時試合開始)のメンバーチェックは30分前(8時30分)に行ないます。
- ・ 第2試合以降は前の試合の開始直後に行ないます。
- ・ 試合直後にメンバーチェックとなるチームがありますので注意してください。
- ・ 指導者1名がメンバー表と正副ユニフォーム・ビブス2着を持ってきます。

### 確認①(メンバー表の記載内容の確認)

- 1 各チームの指導者からメンバー表を1部ずつもらう。
- 2 登録番号など、記載漏れがないか確認する。
- 3 ベンチ入り予定の選手で、記載漏れとなっている選手はいないか、指導者に確認する。  
(記載の無い選手は、ベンチ入り出来ない)
- 4 都合により休んでいる選手がいる場合、その選手の欄(行)に2重線を引く。
- 6 爪の長さ、スネ当て着用、スパイクの状態、キャプテンマーク着用、ゴーグルの確認などチームで責任を持って確認するよう伝える。

### 確認②(両チームの試合時のユニフォーム色が被らないようにする)

- 1 ユニフォームの色を確認し、被る場合は、対戦表の左側チームを優先とし、右側チームをサブに変えるよう指示する。
- 2 左側チームのキーパーがサブに変えることで成立する場合は、左側キーパーのみ変える。
- 3 色が決まったら、エントリー表の該当色の欄に○をつける。  
※ キーパー同士は同色でも良い。フィールドプレイヤーのパンツも同色でも良い。  
※ 試合を通して、GK服を使用せずビブス対応とする場合はGK服を持参しなくてもよい。  
※ 判断に迷う場合は役員に相談すること。  
※ 左側チームであっても時間に遅れてきた場合は、右側チームを優先させてよい。  
※ 棄権試合のメンバーチェックは、全体の効率を優先することとし実施しない。

## 4 審判カードの受渡し

- ・ 主審予定者が審判カードを取り来たら渡してください。
- ・ カードには対戦チーム等が記載済みなので、どの試合かを確認して渡してください。
- ・ 注意事項を記載してある、別紙「主審をされる方へ」を見せ、内容を確認させてください。

## 5 審判報告書の記載 及び お茶だし

- ・ 別紙の記入例に従い、ボールペンで記載させてください。（鉛筆不可）
- ・ チーム名と試合場所は正式名称での記載となります。記入例の裏面に正式名称が記載してあります。（リーグ戦の審判報告書は、正式チーム名・試合場所を記入済みです）
- ・ 試合開始時間は実際の開始時間を書いてもらいます。（日程表の時間ではありません）
- ・ 記載が終わったら記載内容に間違いがないか、また書き漏れがないか、確認してください。
- ・ 特に、チーム名とスコアに関しては、記載内容を復唱し、主審に確認してください。
- ・ 確認後、審判報告書を上にして、次にメンバー表2枚、計3枚をホッチキスで綴じてください。（用紙の左上隅にて綴じ、またメンバー表は左側記載チームを上にしてください）
- ・ 審判カードは、主審自身の審判手帳に記入する際に必要となるため、持ち帰らせてください。（本部に忘れていった審判カードは審判報告書と一緒に綴らず、別に保管してください）
- ・ 審判報告書の記載中、タイミングを見て、飲み物（アクエリ等）を出してください。

## 6 速報サイトへの入力

- ・ スマホ等にて別紙の入力方法を参照し、正確に試合結果を入力してください。（入力方法の説明書を当日お見せします）
- ・ 前・後半別に得点を入力するシステムになっていますので、複数で確認しながら入力してください。
- ・ 入力した数値が公式結果としてインターネット上に公開されますので十分注意してください。

※ メンバーチェックから速報サイトの入力までが、一連のサイクルとなります。  
このサイクルを繰り返していくこととなります。

## 7 役員の昼食(弁当購入)

- ・ 役員から数量を確認して、弁当を買ってきてください。（600円程度のものを3～4個です）
- ・ お金は数量を伝える際にお渡しします。
- ・ **必ずレシートを貰ってきてください。**（購入日、店舗名、単価、数量が必要なためです）
- ・ **やむを得ず、領収証となる場合は、宛名を（一社）石川県サッカー協会** としてください。その際は、必ず、単価と数量を領収証の裏面に鉛筆で記載してください。なお、**食券の半券等は不可**です。

## 8 運営担当チームで用意していただくもの

- ◎ボールペン(審判報告書記載用)：3本
- ◎ホッチキス：1個
- ◎風対策用重石：数個（風で書類等が飛ばされることがあるので用意してください）
- ◎その他筆記用具
- ◎当日の日程表：3枚程度（メンバーチェック用として1～2部あると便利です）
- ◎ゴミ袋：2枚程度
- ◎ポット(お湯)：1台（暑い時期(6月～9月上旬)は不要です）
- アクエリアス(2000ml)：試合をする1コートに1本（2コート⇒2本、3コート⇒3本）
- コーヒー：ペットボトル900mlを2本（無糖、微糖1本ずつ）
- お茶：ペットボトル2000mlを1本
- 紙コップ：当日試合数+20個程度  
⇒ アクエリアス以外、メーカーは問いません。低価格のものでよいです。  
⇒ ●印のものは、購入費用を精算します。（次頁の「10 会計精算」を参照してください）  
⇒ 精算する飲料等は、**1つの店舗(スーパー等安価なお店)で購入**してください。

## 9 育成協議会で用意するもの

- ◎審判カード
- ◎審判報告書
- ◎審判報告書記入例
- ◎速報サイト入力方法
- ◎主審をされる方へ（主審注意事項）

## 10 会計精算

- ・ 本部運営の費用精算は、以下のとおりとします。
  - ◇ 飲料と紙コップのみ、試合当日にレシートと引き換えで現金精算します。
  - ◇ 領収証ではなく、必ずレシートにしてください。（品名・購入数量・単価が必要なためです）
  - ◇ **レシートは1枚**となるよう、**1つの店舗で購入**してください。  
他のものを一緒に購入する際は、精算を分けてください。  
**レシートに示された購入金額が精算額**となるようにしてください。  
特に**ゴミ袋や事務用品は精算の対象外**ですので、購入する際は必ず分けて精算してください。
  - ◇ ポイントカード等を使用し、ポイント加算することは構いませんが、代金の一部または全部をポイントでお支払いした場合、その分は精算できませんので、注意してください。
  - ◇ 精算用としての釣り銭は準備しませんのでご了承ください。  
そのため、例えば、購入額が918円の場合、レジで千円札を出し、お釣り82円を受け取り、試合当日にレシートと82円を提出していただければ、こちらから千円札をお渡しするという方法にしたいと思っておりますので、ご協力ください。

## 11 応援等の際して

- ・ 試合時において、本部内は中立的立場が必須となります。
- ・ 自チームが試合をしている場合、自チームに対してのみの声援(歓声)や拍手は謹んでください。
- ・ 相手チームの好プレーや得点シーンにも自チーム同様に拍手等をしてください。

## 12 その他

- ・ 放送設備は設置しません。
- ・ 最終試合が終わったら、本部撤収担当チームが撤収作業に来ます。試合終了後は、審判報告書の記載や試合結果入力まで数分程度要しますが、支障がないように片付け始めますのでご了承ください。
- ・ 全ての試合結果入力が終わり、役員に審判報告書などを提出したら終了となります。
- ・ 余った飲料等は、特に指示が無い場合、チームで持ち帰ってください。
- ・ まめだGでは、**タバコの吸殻(本部裏手)の処分**、また**上流側倉庫に石灰の空袋が残っていた場合は、ゴミとして持ち帰って**ください。